



AVIS DE RECRUTEMENT

**La Fédération-LE LEVIER cherche à combler un poste d'Adjoint (e) Administratif (tive)
pour sa direction Finance & Développement**

Rôle et responsabilités

- Préparer les bons de placements pour les institutions financières.
- Recueillir les chèques provenant des caisses pour la préparation de la compensation
- Recevoir et traiter les demandes de virements de LE LEVIER et des caisses du réseau
- Participer à l'échange physique des chèques à la chambre de compensation à la BRH
- Acheminer les rapports à la comptabilité pour les écritures.

Exigences et Profil

- Etre titulaire d'une licence en Gestion, Comptabilité, Administration
- Avoir au moins 2 années d'expérience
- Etre capable de communiquer en français.
- Maîtrise des logiciels de base (Word et Excel)
- Etre capable de travailler seul ou en équipe, respecte les délais

Les intéressés sont priés de faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation avant le 23 Décembre 2021, a l'adresse suivante : 31, rue Ogé Pétion-Ville ou par courriel à : ressourceshumaines_lelevier@yahoo.fr site web : www.lelevier.ht

N.B : seuls les candidats sélectionnés seront contactés